

Knihovní řád Místní (obecní) knihovny v DLOUHOMILOVĚ.

Knihovní řád je vydáván v souladu se statutem Místní knihovny, vydaným dne 30.09.2002 a podle §4, odst. 6 zákona 257/2001Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

I. Poslání a činnost knihovny.

1. Knihovna je podle §12 knihovního zákona knihovnou základní. Jejím posláním je zabezpečovat veřejné knihovnické a informační služby.
2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby), které jsou vymezeny v §4 a §14 knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby:
 - výpůjční a reprografické služby
 - zprostředkování informací o dokumentech
 - c) informační služby:
 - bibliograficko – informační služba - informace o katalozích, fondech a službách knihovny
 - přístup do bázi dat lokálně i na síti Internet
3. Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně. (§4 knih.zákona, odst.2). Poplatky za registraci uživatelů a za úhradu skutečně vynaložených nákladů za některé služby (reprografické a další služby dle §4, odst.2, 3,4 knihovního zákona) účtuje knihovna dle ceníku, který je přílohou knihovního řádu č.1.
- 4.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami vymezenými tímto knihovním řádem, zaregistruje se do evidence uživatelů a uhradí poplatek za registraci.
2. Děti do 15 let mohou být zaregistrovány pouze se souhlasem rodičů nebo jejich zákonných zástupců.
3. Právnické osoby při registraci předloží příslušný zástupce písemné pověření pro jednání s knihovnou podepsané statutárním zástupcem.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Osobní údaje bude zpracovávat podle zákona č.101/2000Sb o ochraně osobních údajů a směrnice zřizovatele, která je přílohou č.2 Knihovního řádu.
5. Do evidence uživatelů budou při registraci zapsány údaje:
 - Jméno a příjmení, trvalé bydliště, datum narození
 - Jméno organizace, sídlo, IČO, jméno osoby pověřené kontaktem s knihovnou., potvrzení statutárního zástupce.
 - Pravdivost a přesnost osobních údajů ověřuje knihovna porovnáním s osobními doklady - u občanů ČR s občanským průkazem, u občanů jiných států s platným pasem.
 - Při registraci nezletilých uživatelů budou ověřeny osobní údaje zákonného zástupce, který garantuje dodržování KŘ.
6. Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit knihovníkovi při nejbližší návštěvě knihovny.
7. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna platný průkaz uživatele, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním osobních údajů v rozsahu stanoveném tímto řádem. Pokud uživatel nedá souhlas se zpracováním osobních údajů, může využívat pouze prezenčních služeb včetně přístupu k Internetu.

8. Uživatel je v knihovně registrován po dobu jednoho roku. Registraci je třeba každoročně obnovovat.
9. Uživatel při prvním zápisu do knihovny obdrží čtenářský průkaz. Průkaz je nepřenositelný, tzn., že si na něj může půjčovat pouze ten, na jehož jméno byl vystaven.

III. Výpůjční řád.

- 1 Pro půjčování knihovnických fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.
- 2 Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční výpůjčky podle zařazení příslušného dokumentu.
- 3 Počet absenčních výpůjček je omezen a může činit současně nejvýš 2 knihovní jednotky.
- 4 Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 1 měsíc (tj. 30 dnů). Uživatel může požádat o prodloužení výpůjční lhůty knih, vždy však před jejím uplynutím. Pokud knihy nežadá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Knihy lze prodloužit nejvýše dvakrát. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku, avšak pouze po předložení knihy. Výpůjční lhůtu periodik nelze prodloužovat.
- 5 Uživatel je povinen vrátit knihu ve stanovené lhůtě a v neporušeném stavu. Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení knihovna účtuje poplatek z prodlení. Pokud uživatel dokumenty nevrátí, knihovna je povinna vymáhat je prostřednictvím upomínek případně právní cestou.
- 6 S vypůjčenými materiály je třeba zacházet šetrně. Je nepřijatelné podtrhávání, vpisování poznámek či jiné poškození dokumentů. Před převzetím výpůjčky si uživatel dokument prohlédne a ohlásí zjištěné závady knihovnickovi. Ztrátu nebo poškození je uživatel povinen nahradit dle požadavku knihovny buď nepoškozeným stejným vydáním příslušného titulu nebo finanční náhradou.
- 7 Pokud v knihovním fondu není dokument, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele výpůjčku dokumentu nebo informace o něm prostřednictvím meziknihovní služby. Podmínky při zajištění této služby jsou vymezeny §14 Knihovního zákona a prováděcí vyhláškou 88/2002Sb. Při využití meziknihovní služby hradí uživatel náklady na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím reprografických služeb cenu příslušných fotokopíí.

IV. Využívání výpočetní techniky a přístup k Internetu.

- 1 Přístupu k Internetu v Místní knihovně mohou využívat zájemci, ovládající základy práce s operačním systémem Windows a sítí Internet. Děti do 15 let mají k Internetu přístup pouze v případě, že jsou registrovány jako čtenáři knihovny a předloží písemný souhlas rodičů nebo zákonných zástupců s přístupem do Internetu.
- 2 Uživatel může používat pouze přeinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavení programů nebo restartovat počítač.
- 3 Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných systémů a aplikací v knihovně.
- 4 Uživatel se při příchodu na pracoviště Internetu prokáže průkazem uživatele knihovny nebo občanským průkazem a seznámí se s podmínkami využívání výpočetní techniky a přístupu k internetu, což stvrdí podpisem v provozní knize k Internetu.
- 5 Termín a hodinu návštěvy internetového pracoviště je možno předem rezervovat. Doba prodlení je maximálně 15 minut, pokud se uživatel nedostaví do této doby, rezervace zaniká.
- 6 Informace a soubory získané v Internetu uživatel může kopírovat na diskety, je však dovoleno používat pouze diskety zakoupené přímo v knihovně. Rovněž je možno požádat knihovníka o vtištění textu.
- 7 Je povoleno používat služeb prohlížeče WWW. Zájemci o služby elektronické pošty mohou využít služeb serverů dostupných v tomto prostředí (např. POST.cz.)
- 8 Uživatelé mladší 18 let nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem.

- 9 Uživatel nese odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 10 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon 121/2000Sb – autorský zákon, z.256/1992Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech). Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 11 V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může knihovník ukončit přístup uživatele k Internetu. Povinnost uživatele zaplatit poplatek za dobu užívání Internetu tím nezaniká.

V. Reprografické služby (pokud knihovna poskytuje)

1. Z prezenčních fondů a z dalších informačních fondů v tištěné nebo elektronické podobě pořizuje knihovna za úhradu kopie eventuálně tiskové výstupy. Při zajištění těchto služeb se pracovníci knihovny řídí příslušnými ustanoveními zákona 121/2000Sb (Autorský zákon).
2. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, smí kopii použít v souladu s autorským zákonem pouze pro svoji osobní potřebu, další šíření kopií získaných z knihovnických fondů je nepřipustné.

VI. Postihy za nedodržení Knihovního řádu

1. Ztrátu nebo poškození dokumentu je uživatel povinen nahradit dle dohody s knihovnou buď nepoškozeným stejným vydáním knihy (časopisu) nebo finanční náhradou.
2. Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek.
3. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
4. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

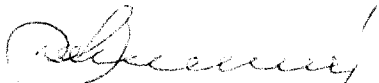
VII. Pořádková opatření.

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid, neobtěžovat a neomezovat svým chováním a svými projevy ostatní uživatele. Osobám v podnapilém stavu je vstup do knihovny zakázán.
2. Při soustavném porušování výpůjčního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství ještě před uplynutím registračního období.

VIII. Závěrečná ustanovení.

1. Knihovní řád je uživatelům k dispozici v originálním znění. Je možnost pořídit výpis některých ustanovení. Tento výpis podepisuje starosta obce.
2. Účinnost Knihovního řádu je od: 01.12.2002. Výpůjční řád ze dne se ruší dnem 30.01.2002.
3. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:
příl.č.1. – Ceník služeb a poplatků
příl.č.2. – Směrnice o ochraně osobních údajů dle zákona 101/2000

V Dlouhomilově dne 01.10.2002


OBEC DLOUHOMILOV
PSČ 789 76

Zřizovatel:
Obec Dlouhomilov,
Podhorný Jan, starosta

Příloha č. 1. Knihovního řádu

Ceník služeb a poplatků Místní knihovny v Dlouhomilově.

1. Registrace uživatelů

- Základní poplatek za registraci na 1 rok:30,-.....
- Sleva při registraci : děti, studenti na základě předložení průkazu o studiu, důchodci, držitelé průkazu ZTP:20,-.....

2. Vystavení uživatelského průkazu při ztrátě:30,-.....

3. Meziknihovní služby – paušál za poštovné při vyřízení výpůjčky:10,-.....

- oznámení o MVS poštou:5,-.....
- oznámení prostřednictvím SMS nebo e-mail zdarma:-.....

4. Reprografické služby

Kopie A4, tisk z databáze nebo text z Internetu:2,-.....

5. Využití Internetu a přístup k licencím databází v Internetu

Registrovaní uživatelé knihovny:.....20,-.....

Registrovaní uživatelé s průkazem ZTP.....20,-.....

Neregistrovaní uživatelé.....30,-.....

8. Využití elektronických informačních zdrojů na CD ROM

Registrovaní uživatelé20,- / hod.

Neregistrovaní uživatelé.....30,- / hod.

10. Sankční poplatky:

Poplatek z prodlení (pokud je stanoven v Knihovním řádu).....5,-.....

1. upomínka (2 týdny od uplynutí výp.lhůty)10,-.....

2. upomínka (2 týdny po první upomínce)15,-.....

3. upomínka (4 týdny po druhé upomínce)20,-.....

Předsoudní upomínka20,-.....

10. Ztráta nebo poškození dokumentu

Dle požadavku knihovny náhrada nepoškozeným vydáním stejné knihy (časopisu)

Manipulační poplatek za technické zpracování knihy (cena knihy + 20,- Kč manipul. popl. časopisy, ostatní dokumenty (cena časopisu + 20,- Kč manipul. popl.)